

Office4MIA

Mit dem Modul „Office4MIA“ können Textdokumente, Tabellenkalkulationen sowie Präsentationen erstellt und bearbeitet werden. Unterstützt werden alle gängigen Formate wie z.B. docx, xlsx, pptx, odt, ods, txt usw.

Voraussetzung:

„Office4MIA“ ist ein Zusatzmodul und muss für die Nutzung freigeschaltet werden.

Vorbereitung:

Systemeinstellungen konfigurieren:

Parameter SGNeuesDokument

Der Parameter steuert, ob bei der Erstellung eines neuen Dokuments die Checkbox „Schreibgebühr“ aktiv ist. Mit dem Wert 0 ist die Checkbox inaktiv, mit 1 ist sie aktiv.

O4M_AufgabeErstellen

Der Parameter steuert, ob die Checkbox "Aufgabe erstellen" standardmäßig gesetzt sein soll oder nicht.

Briefanrede einpflegen:

Briefanrede im Katalog "Anrede" (unter >Administration > Anwendung > Anreden) einpflegen, wenn diese Textmarke verwendet werden soll.

Dokumentvorlagen vorbereiten:

Unter „Administration-> Anwendung-> Vorlagen“ kann eine beliebige Anzahl von Dokumentvorlagen für Office4MIA vorbereitet werden. Die Datenquelle für Officedokumente ist der „Stammdatendruck“ und der Vorlagentyp „Office Vorlagen“. Zusätzlich zu den Textmarken aus der Datenquelle „Stammdatendruck“ können die folgenden drei Textmarken verwendet werden: **Office4MIA-Vorlagen**

Achtung bei Umstellung von Word4MIA auf Office4MIA!:

Vorlagen für Office4MIA müssen im odt-Format neu erstellt werden. Wir empfehlen keine Inhalte aus Word-Vorlagen nach odt-Vorlagen zu kopieren, da hier nicht sichtbare Elemente übertragen werden könnten, die im odt-Format nicht oder fehlerhaft interpretiert werden.

Recht zuordnen:

Das Recht "OFFICE" muss den gewünschten Rollen zur Freischaltung der Funktion zugeordnet werden.

Neues Dokument mit Office4MIA zum Mitglied erstellen/bearbeiten:

Nach dem Öffnen einer Mitgliedschaft kann unabhängig vom angezeigten Register ein neues Officedokument erstellt werden. Mit dem Button



„Neues Dokument erstellen“ in der rechten Menüleiste lässt sich Office4MIA öffnen.

Direkt nach dem Aufruf der Seite ist vorerst nur das Register „Dokument erstellen“ aktiv.

Dokument erstellen

Detailangaben

Dokument

Aufgabe erstellen

Hier wird aus der Listbox eine Dokumentvorlage ausgewählt sowie der gewünschte Titel des Dokuments angegeben. Optional können Dokumentkategorie, Aktenstandort und das Datum „letzte Papierakte“ angegeben werden. Wenn sich das Anschreiben auf ein zugeordnetes Mietobjekt bezieht, kann dies ausgewählt werden. Es werden alle zugeordneten Mietobjekte zur Auswahl angeboten. Je nach Auswahl des Mietobjekts, werden in der Listbox „Beratung“ alle Beratungen zum gewählten Mietobjekt aufgelistet.

Wird bzw. ist (je nach Systemeinstellung) die Checkbox „Schreibgebühr“ gesetzt, wird bzw. ist das Feld für den Betrag der Schreibgebühr eingeblendet. Als Standardwert wird hier die in den Systemeinstellungen angegebene Gebühr angezeigt und kann bei Bedarf überschrieben

werden.

Im Bereich „Personen“ werden die Personen ausgewählt, an die sich das Dokument richtet (Spalte Auswahl) und die Anschrift, an die das Dokument adressiert sein soll (Spalte Anschrift verwenden). In der Spalte „Auswahl“ ist eine Mehrfachauswahl möglich, um mehrere Personen anschreiben zu können. Die Auswahl der vorgeschlagenen Personen setzt sich aus allen der Mitgliedschaft zugeordneten Personen zusammen. Aus der Spalte „Anschrift verwenden“ kann nur eine Adresse gewählt werden.

Die Reihenfolge der Briefanreden kann mit einer Einschränkung beeinflusst werden. Die Briefanrede der Person deren Anschrift ausgewählt wurde, steht immer oben in der Liste. Alle weiteren Briefanreden werden in der Reihenfolge hinzugefügt, in der sie ausgewählt werden.

In allen drei Feldern im Bereich „Textblöcke“ können die Adressen und Anreden bei Bedarf manuell nachbearbeitet werden.

Der Button „Zurücksetzen“ stellt die Standardwerte wieder her, wie sie beim Öffnen der Seite angezeigt werden.

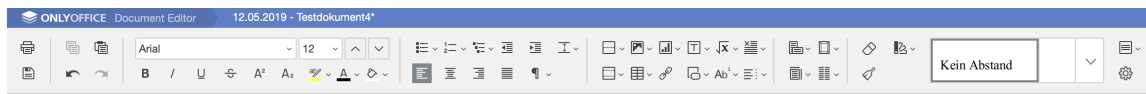
Durch Klick auf den Button „Dokument erstellen“ wird das Dokument generiert und die weiteren Register zur Bearbeitung freigeschaltet.

Zudem wurde das Dokument gleichzeitig zum Mitglied gespeichert und kann über das Register „Dokumente“ angezeigt und bearbeitet werden.



Im Register „Dokument“ kann nun der Inhalt des Dokuments bearbeitet werden.

Der Aufbau und die Werkzeuge sind aus Ihnen bekannten Office-Anwendungen vertraut, sodass man sich schnell zurechtfindet.




Bei der Bearbeitung eines Dokumentes ist es **wichtig**, die Änderungen **manuell** zu **speichern**, da ein automatisches Speichern nicht vorgesehen ist. Das Speichersymbol befindet sich ganz links unter dem Drucksymbol.

Im Register „Detailangaben“ können die sogenannten Metainformationen wie z.B. Erstellungsdatum und Dokumenttitel bearbeitet werden.

Im Register „Aufgabe erstellen“ können Aufgaben zum ausgewählten Dokument erfasst werden.

Mit dem Button „Schließen“ wird die Seite ohne vorheriges Speichern geschlossen, wenn Office4MIA in der modalen Ansicht geöffnet wird (nicht bei Ansicht in zweitem Tab).

Das Dokument kann aus dem Register „Dokumente“ erneut mit dem Button „Dokument bearbeiten“  mit Office4MIA geöffnet werden. Die Bearbeitung eines Dokuments ist solange möglich, bis in den Detailangaben die Checkbox „finalisiert“ gesetzt wird. Anschließend ist das Register „Dokument“ nicht mehr aktiv und der Inhalt kann nicht mehr verändert werden. Die Checkbox „finalisiert“ sollte also erst nach Fertigstellung gesetzt werden und sichert den Stand, den ein Adressat erhalten hat.